

DIRECTIVE SUR LES DÉPENSES ADMISSIBLES ET NON ADMISSIBLES RELATIVEMENT À L'UTILISATION DES FONDS AVEC ET SANS RESTRICTIONS

Adoption	Résolutions
2013-01-24	EX-334-853

Modifications	Résolutions

Abrogation	Résolutions

AVANT-PROPOS

La directive suivante a été élaborée à partir des lignes directrices des trois organismes subventionnaires fédéraux (CRSNG, CRSH et IRSC), lesquels servent maintenant de cadre de référence à l'École pour l'admissibilité des dépenses des fonds avec et sans restrictions. Ces lignes directrices ont été ainsi établies afin d'aider les gestionnaires d'unités budgétaires dans leur interprétation de ce qui constitue, à l'ÉTS, une utilisation acceptable des fonds avec et sans restrictions.

À noter que la liste des dépenses admissibles et non admissibles n'est pas exhaustive et ne comprend pas les dépenses reliées à la rémunération. En cas de doute sur une dépense à effectuer, nous vous invitons à communiquer avec les personnes-ressources du Service des finances.

Par ailleurs, nous vous rappelons que les actifs contenus dans les fonds avec et sans restrictions de l'École, sans exception, sont propriétés exclusives de cette dernière. En tant que gestionnaires d'unités budgétaires, vous êtes imputables et, conséquemment, vous avez la responsabilité de respecter les procédures en vigueur et les règles administratives de tous les organismes qui attribuent des fonds avec et sans restrictions (ministères, municipalités, entreprises, etc…).

En outre, toutes les dépenses effectuées doivent être en lien direct avec la mission de l'École, et les exigences des organismes subventionnaires et ne doivent laisser place à aucune interprétation à l'effet qu'il puisse s'agir de dépenses reliées à des fins personnelles.

Enfin, nous vous rappelons que l'École a le droit et la responsabilité de suspendre le paiement de toute dépense soumise aux fins de remboursement par les gestionnaires d'unités budgétaires qui contreviennent aux exigences des organismes ou aux procédures et directives administratives de l'École.

Pour toutes questions relatives à la liste des dépenses admissibles et non admissibles, les gestionnaires d'unités budgétaires sont invités à communiquer avec les personnes-ressources du Service des finances.

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

CRSNG ***(Selon le guide d'administration financière des trois organismes)***	***ÉTS***
<u>Dépenses admissibles</u>	***<u>Dépenses admissibles</u>***
Les frais de déplacement et de séjour (repas et hébergement) comprennent les menues dépenses raisonnables engagées à l'occasion de travaux sur le terrain, de conférences liées à la recherche, de voyages effectués aux fins de collaboration, de travaux d'archivistique et de recherches historiques. Ils peuvent être remboursés au titulaire de la subvention, au personnel de recherche, aux étudiants et aux collègues qui travaillent avec le titulaire de la subvention ainsi qu'aux chercheurs invités.	- Idem au CRSNG
- Les frais de voyage aérien correspondant au tarif le plus bas et ne devant pas être supérieurs au plein tarif en classe économique.	- Idem au CRSNG
- Les primes d'assurance-annulation de voyage.	- Idem au CRSNG
- Les primes d'assurance-santé voyage pour le personnel de recherche qui ne reçoit pas ce genre d'avantage de leur établissement et/ou d'autres sources.	- Idem au CRSNG
- Les frais liés à la sécurité pendant les travaux sur le terrain (achat d'équipement de protection, vaccins, etc.).	- Idem au CRSNG
- Les frais du visa d'entrée (pour les titulaires de subvention ou le personnel de recherche) s'il est nécessaire pour les besoins de la recherche.	- Idem au CRSNG
Les frais de réinstallation du personnel de recherche admissible et des membres de leur famille immédiate	
- soit le tarif aérien en classe économique;	- Idem au CRSNG
- soit les frais de déplacement par voie terrestre jusqu'à concurrence du tarif aérien en classe économique.	- Idem au CRSNG

Dépenses non admissibles	***Dépenses non admissibles***
- Les frais de déplacement entre la résidence et le lieu de travail, ou entre deux lieux de travail, du titulaire de la subvention ou d'un membre du personnel de recherche.	- Idem au CRSNG
- Les frais liés aux passeports et à l'immigration.	- Idem au CRSNG
- Les frais liés à la soutenance de la thèse, ce qui comprend les dépenses engagées pour un examinateur externe.	- Idem au CRSNG
- Le coût des billets d'avion qui ont été achetés par l'entremise d'un programme personnel de points de grand voyageur.	- Idem au CRSNG

MATÉRIEL ET FOURNITURES

(Voir Notes complémentaires no. 5)

CRSNG (Selon le guide d'administration financière des trois organismes)	***ÉTS***
Dépenses admissibles	***Dépenses admissibles***
- Les frais de déplacement à l'occasion des visites aux fabricants en vue d'acheter des appareils spéciaux.	- Idem au CRSNG
- Les frais de transport des appareils achetés.	- Idem au CRSNG
- La garantie prolongée des appareils.	- Idem au CRSNG
- Les frais de courtage et de douane pour l'importation de matériel et de fournitures.	- Idem au CRSNG
- Les frais liés à la formation du personnel qui doit utiliser les appareils ou des installations spécialisées.	- Idem au CRSNG
- Les frais d'entretien et de fonctionnement des appareils et véhicules servant à la recherche appuyée par l'organisme.	- Idem au CRSNG
- Admissible avec certaines restrictions (Voir Notes complémentaires)	- L'École accepte des dépenses de papeteries et de fournitures de bureau pour des projets de recherche lorsque celles-ci ne sont pas fournies par le département. Ces dépenses sont alors imputées dans un UBR de 10% commandites, 10% subventions, d'honoraires de recherche ou PSIRE.
Dépenses non admissibles	***Dépenses non admissibles***
- Les primes d'assurance pour l'appareillage et les véhicules de recherche.	- Idem au CRSNG
- Les frais de construction, de rénovation ou de location de laboratoires ou d'installations auxiliaires.	- Idem au CRSNG

SERVICES ET DÉPENSES DIVERSES

CRSNG (Selon le guide d'administration financière des trois organismes)	***ÉTS***
Services et dépenses admissibles	***Service et dépenses admissibles***
- Les frais liés au recrutement du personnel de recherche, comme le coût des annonces publicitaires ou des billets d'avion pour les candidats.	- Idem au CRSNG
- Les frais liés à l'élimination sûre des déchets.	- Idem au CRSNG
- Les frais liés à l'achat de livres ou de périodiques, de fournitures de bureau spécialisées, de matériel informatique et de services d'information non fournis officiellement par l'établissement à l'ensemble de son personnel de recherche et d'enseignement.	- Idem au CRSNG
- Les coûts de formation professionnelle ou de perfectionnement du personnel en vue de l'acquisition de techniques novatrices nécessaires pour effectuer le projet de recherche.	- Idem au CRSNG
- Les cours spécialisés sous réserve d'une justification appropriée.	- Idem au CRSNG
- Les frais de représentation (coût des rafraîchissements non alcoolisés ou du repas) à des fins de réseautage dans un contexte de courtoisie officielle entre le titulaire et des chercheurs invités, et pour des activités liées à la recherche dans le cadre d'assemblées qui faciliteront l'atteinte des objectifs de recherche ou y contribueront (c.-à-d. des rencontres du titulaire avec des partenaires, des intervenants, des chercheurs invités).	- Idem au CRSNG
- Les frais d'adhésion à des associations professionnelles ou à des sociétés scientifiques, si cela est nécessaire au programme ou projet de recherche.	- Idem au CRSNG
- Les frais de stationnement mensuels pour les	- Idem au CRSNG

véhicules spécifiquement requis pour le travail sur le terrain et uniquement pour les mois pour lesquels le travail sur le terrain a été effectué.	
<u>Dépenses non admissibles</u>	***<u>Dépenses non admissibles</u>***
- Les frais liés aux boissons alcoolisées.	- Admissible à l'ÉTS dans la mesure du raisonnable
- Les frais liés aux divertissements, à la représentation et à l'achat de cadeaux, autres que ceux indiqués précédemment; cela comprend, par exemple, les frais liés aux relations régulières avec des collègues de l'établissement et aux rencontres avec le personnel.	- Idem au CRSNG
- Les frais liés aux primes et à la reconnaissance du personnel.	- Idem au CRSNG
- Les frais d'études, comme ceux liés à la préparation d'une thèse, les droits de scolarité et les frais de cours menant à l'obtention d'un diplôme.	- Idem au CRSNG. Les frais reliés à la traduction d'une thèse ne sont pas admissibles. Seuls les frais reliés à la révision d'article de recherche demeurent admissibles.
- Les frais liés à la formation professionnelle ou au perfectionnement, comme le coût de cours en informatique et de cours d'apprentissage linguistique.	- Admissible à l'ÉTS, si requis dans le cadre de la fonction.
- Non admissible au CRSNG	- **La cotisation à l'Ordre des ingénieurs du Québec est non admissible**
- Les frais relatifs à la préparation du matériel d'enseignement.	- Idem au CRSNG
- Les frais de prestation de services de base, tels que le chauffage, l'éclairage, l'eau, l'air comprimé, l'eau distillée, les appareils de pression sous vide, les services d'entretien fournis à tous les laboratoires faisant partie d'une installation de recherche.	- Idem au CRSNG
- Les primes d'assurance pour les immeubles et l'appareillage.	- Idem au CRSNG



- Les dépenses engagées en vue d'assurer la conformité aux exigences en matière de réglementation, ce qui comprend l'examen éthique, les mesures de sécurité à prendre pour contrer les risques biologiques et la radioactivité, les évaluations environnementales ou les mesures prises pour respecter les règlements ou arrêtés provinciaux ou municipaux.	- Idem au CRSNG
- Les frais de stationnement mensuels pour les véhicules, à moins que les travaux sur le terrain ne l'exigent expressément.	- Idem au CRSNG
- Les dépenses liées aux vêtements de tous les jours.	- Idem au CRSNG
- Les dépenses relatives aux brevets.	- Idem au CRSNG
- Les frais de déménagement d'un laboratoire.	- Idem au CRSNG
- Non admissible au CRSNG	- Les frais de représentation institutionnelle ne sont pas admissibles. (Par exemple : Dîner d'anniversaire, dîner de départ, dîner entre collègues, reconnaissance du personnel, cadeaux, frais de réception à la résidence, dons, billets de club social, articles promotionnels et autres) ***Les frais de représentation institutionnelle sont à l'usage exclusif des cadres supérieurs.***
- Non admissible au CRSNG	- Les frais liés à l'aménagement d'un laboratoire de recherche ou d'un bureau ne sont pas admissibles. Ces dépenses sont assumées par le Service de l'équipement.

ORDINATEURS ET COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES

CRSNG (Selon le guide d'administration financière des trois organismes)	***ÉTS***
Dépenses admissibles	***Dépenses admissibles***
- Les frais liés aux ordinateurs, aux modems, aux logiciels spécialisés et à d'autres pièces de matériel informatique nécessaires à la recherche qui n'est habituellement pas fourni par l'établissement, sous réserve d'une justification appropriée.	- Idem au CRSNG (Voir Notes complémentaires)
- Les frais mensuels d'utilisation du réseau Internet à l'établissement ou au domicile seulement lorsque le service est requis pour les besoins de la recherche et qu'il n'est habituellement pas fourni gratuitement par l'établissement.	- Les frais mensuels d'utilisation d'internet au domicile sont remboursés pour un maximum de 40$ par mois plus les taxes applicables.
- Téléphones cellulaires ou téléphones intelligents si ceux-ci sont nécessaires pour la collecte de données et/ou pour des raisons de sécurité du personnel sous la réserve d'une justification appropriée.	- Les frais d'utilisation de téléphones cellulaires ou téléphones intelligents sont remboursés jusqu'à un **maximum de 720 $** plus les taxes applicables par année financière (1er mai au 30 avril).
Dépenses non admissibles	***Dépenses non admissibles***
- Les frais mensuels de location.	- Idem au CRSNG
- Les frais de raccordement ou d'installation de lignes (téléphoniques ou autres).	- Idem au CRSNG
- Les frais liés à l'acquisition de livres pour la bibliothèque, de services informatiques et d'autres services d'information fournis à tous les membres d'un établissement.	- Idem au CRSNG

DIFFUSION DES RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

CRSNG (Selon le guide d'administration financière des trois organismes)	***ÉTS***
Dépenses admissibles	***Dépenses admissibles***
- Les frais de développement d'un site d'information, y compris les frais de mise à jour.	- Idem au CRSNG
- Les frais de diffusion des résultats de la recherche, notamment sur supports traditionnels, sur vidéo ou sur CD-ROM.	- Idem au CRSNG
- Les frais de publication d'articles, y compris les frais pour assurer l'accès libre aux résultats (p. ex., les coûts de publication dans une revue à accès libre ou les coûts engagés pour permettre le libre accès à un article).	- Idem au CRSNG
- Les frais de traduction associés à la diffusion des résultats de la recherche.	- Idem au CRSNG
- Les frais d'élaboration d'un manuscrit sur la recherche aux fins de publication.	- Idem au CRSNG
- Les frais liés à la tenue d'un atelier ou d'un séminaire dont les activités se rapportent directement à la recherche subventionnée (ce qui comprend le coût des rafraîchissements non alcoolisés ou du repas).	- Idem au CRSNG

NOTES COMPLÉMENTAIRES

1 DÉLAI DE PRODUCTION D'UN COMPTE DE DÉPENSES - ÉTS

La demande de remboursement d'une dépense doit être produite à l'intérieur d'un **délai maximum d'un an après le déboursé.** Cette directive ne s'applique pas pour les frais de voyage puisque que le rapport de dépense doit être produit au plus tard deux semaines qui suivent la fin du voyage.

2 ACQUISITION D'ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE - ÉTS

Selon les procédures administratives de l'ÉTS - Numéro 1

Un avis doit être demandé au Service des technologies de l'information pour toute réquisition d'achat **d'équipement informatique, de télécommunications ou de licences logicielles** dont le prix unitaire ou le total du lot est de 2 000 $ et plus.

3 FRAIS DE LOGEMENT - ÉTS

Lors d'un congé sabbatique à l'extérieur du pays, les frais de logement peuvent être remboursés jusqu'à un maximum de 1 000 $ par mois via les fonds de recherche (PSIRE individuel, 10% commandites, 10% subventions ou d'honoraires de recherche).

4 FRAIS DE VOYAGE ET DE REPRÉSENTATION - ÉTS

Selon les procédures administratives de l'ÉTS - Numéro 4

Les **frais de voyage** doivent être des frais encourus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions lors d'un déplacement autorisé.

Les **frais de représentation** doivent être des dépenses autorisées et effectuées par le personnel dans l'exercice de ses fonctions pour représenter l'École auprès d'individus ou d'organisations.

- Le mode de transport utilisé doit être le plus économique possible compte tenu des circonstances.
- Concernant le transport aérien, seul le transport en classe économique peut être autorisé.
- Un employé n'est pas tenu d'utiliser son véhicule personnel. Par ailleurs, l'École encourage l'utilisation du transport en commun (autobus, train, taxi) ou la location d'un véhicule si cela s'avère plus économique.
- L'employé peut effectuer les réservations dans les établissements hôteliers et aux tarifs apparaissant sur le site intranet du Service des finances ou dans tout autre établissement dont les tarifs d'hébergement sont comparables.

- Dans le cas de congrès, colloque ou séminaire, l'employé peut effectuer sa réservation à l'établissement hôtelier où se déroule l'activité pour profiter du taux préférentiel accordé aux participants.
- L'indemnité pour frais divers lors d'un coucher à l'extérieur (appel téléphonique, parcomètres, frais de nettoyage, etc.) est fixée par l'École et apparaît pour consultation au site intranet du Service des finances.
- Les indemnités pour repas sont celles prévues par l'École et disponibles pour consultation au site intranet du Service des finances.

DEMANDE D'AVANCE OU DE REMBOURSEMENT

- Les frais de séjour qui sont réclamés doivent correspondre à la durée de la période de l'activité. De plus, deux jours supplémentaires peuvent être alloués pour les déplacements, à savoir le jour précédant l'activité et le lendemain de l'activité. Toute journée supplémentaire devra être justifiée et autorisée.
- Toute demande d'avance et de remboursement concernant des frais de voyage doit s'effectuer en conformité avec la présente procédure.
- Une avance n'est consentie que dans le cas d'un voyage exigeant des déboursés de 1 000 $ et plus.
- Le formulaire " Rapport de dépenses " doit être utilisé dans le cas d'une demande d'avance de voyage et ainsi que dans le cas de demande de remboursement de frais de voyage et de représentation.
- Une seule demande d'avance peut être soumise pour un voyage donné.

REMBOURSEMENT DES FRAIS ENCOURUS

- Le formulaire " Rapport de dépenses " doit être utilisé et produit dans les **deux semaines qui suivent la fin du voyage.**
- Les pièces justificatives jointes à la demande de remboursement doivent **être des originaux.**
- Des factures ou reçus originaux sont requis pour l'autobus, le taxi ou la location d'une automobile.
- La facture d'achat du billet d'avion ou le billet d'avion sont requis pour un remboursement.
- Les cartes d'embarquement ou une attestation écrite du titulaire de la subvention qui confirme le déplacement.
- Dans le cas d'un déplacement hors Québec en automobile personnelle, le remboursement maximum sera calculé en fonction du prix d'un billet d'avion en classe économique plus 50 $ pour le voyage aller-retour.
- Une pièce justificative (reçu d'essence ou de stationnement) provenant de l'endroit le plus éloigné est requise dans le cas d'un déplacement en automobile personnelle supérieur à 240 km aller-retour.
- Dans le cas d'un congrès, colloque ou séminaire, une copie de l'enregistrement et du programme (ou des activités) doivent être joints à la réclamation.

- Toute demande de remboursement de frais de représentation doit indiquer la raison de la dépense ainsi que le nom des personnes invitées et des organismes qu'elles représentent.

LES APPROBATIONS

Voyage à l'extérieur du Québec (À l'intérieur de l'Amérique du Nord) - (Ville d'Ottawa exclue)

- Tout déplacement hors Québec doit être préalablement autorisé. Le formulaire " Voyage à l'extérieur du Québec (À l'intérieur de l'Amérique du Nord) " utilisé à cette fin doit être soumis pour approbation deux semaines avant la date prévue du départ.
- Les formulaires " Voyage à l'extérieur du Québec (À l'intérieur de l'Amérique du Nord) " et "Rapport de dépenses " doivent être approuvés par le supérieur immédiat, sauf dans le cas des professeurs qui doivent faire approuver ces formulaires par leur directeur de département.

Voyage à l'extérieur de l'Amérique du Nord

- Tout déplacement hors de l'Amérique du Nord doit faire l'objet de deux approbations au préalable, soit par le supérieur immédiat et par le cadre supérieur de l'employé concerné. Il y a cependant trois exceptions à cette règle : les professeurs doivent obtenir une seule approbation, soit celle de leur directeur de département et, en ce qui concerne les employés du Bureau du recrutement étudiant et de la mobilité de même que du Bureau de la coordination internationale, ils doivent obtenir une seule approbation, soit celle de leur supérieur immédiat.
- Le formulaire " Voyage à l'extérieur de l'Amérique du Nord " utilisé à cette fin doit être soumis pour approbation deux semaines avant la date prévue du départ.

5 CRSNG - LISTE DE DÉPENSES ADMISSIBLES ET NON ADMISSIBLES POUR LES ARTICLES DE PAPETERIE ET LES FOURNITURES DE BUREAU

Principe général

Les organismes subventionnaires s'attendent à ce que les établissements assument les coûts indirects ou les frais généraux du projet de recherche. Les subventions servent à couvrir les coûts directs de la recherche, c'est-à-dire les coûts qui n'auraient pas été engagés si le projet de recherche n'avait pas été entrepris. Les fonds de subvention ne peuvent pas être utilisés pour payer des frais généraux comme les coûts liés aux fournitures de bureau. Celles-ci sont habituellement déjà fournies au personnel de l'établissement.

Les fonds de subvention doivent être utilisés de manière efficace et judicieuse, et les dépenses doivent s'avérer essentielles à la recherche visée par la subvention. On pourrait ici conclure qu'une dépense relative aux fournitures est admissible si ces dernières ne font pas partie du « matériel de base » de la mission d'enseignement et de recherche de l'université et si elles ne sont pas habituellement fournies au personnel de l'établissement. On doit en outre expliquer en quoi ces fournitures sont essentielles aux activités de recherche. Les frais liés au matériel de recherche et aux fournitures, de même que les frais liés à la formation du personnel qui utilisera des appareils ou des installations spécialisées, sont admissibles.

Exemples de dépenses admissibles

- Cahiers de laboratoire.
- Papier utilisé pour le fonctionnement du laboratoire dans le cadre d'un projet de recherche subventionné (correspondance avec les clients, impression de résultats).
- Papier utilisé pour la collecte de données (questionnaires).
- Impression du manuel d'utilisation d'un appareil pour un nouveau chercheur ou assistant qui travaille au projet de recherche subventionné.
- Impression d'articles de revues électroniques pertinentes au projet de recherche.

Exemples de dépenses non admissibles

- Accessoires de bureau pour les employés des laboratoires, les chercheurs et les étudiants (trombones, stylos, chemises, tablettes de papier, reliures à anneaux, agendas, corbeilles à papier).

RÉFÉRENCES

1. Guide d'utilisation des subventions des trois organismes subventionnaires (CRSNG, CRSH, IRSC) à l'adresse Internet : http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/FinancialAdminGuide-GuideAdminFinancier/index_fra.asp
2. Le site Intranet du Service des finances